

**OFFICE PER IL LAVORO - WORD ED EXCEL PER USO PROFESSIONALE +
RECEPTIONIST-CENTRALINISTA CON UTILIZZO DELLA LINGUA INGLESE:
ACCOGLIERE I CLIENTI E FORNIRE INFORMAZIONI CON PROFESSIONALITÀ**

Calendario: 26 marzo – 27 giugno 2024

Durata corso: 180 ore

Sede: Consorzio Comunità Brianza – via Gerardo dei Tintori 18, Monza (MB)

Programma:

- MS OFFICE - WORD - EXCEL: utilizzo per uso professionale dei programmi di scrittura e di calcolo, dall'interfaccia alla stampa;
- Organizzazione aziendale e qualità del servizio;
- Principi di Customer Care e di customer satisfaction;
- Tecniche di comunicazione efficace e di ascolto empatico;
- Tecniche di comunicazione telefonica ed elettronica;
- Elementi di Business English

CLICCA QUI PER MAGGIORI INFO

<https://bitly.ws/3dgDe>

CLICCA QUI PER ISCRIVERTI

<https://bitly.ws/3dgDy>

Contatti

Consorzio Comunità Brianza – via Gerardo dei Tintori 18, Monza (MB)

formazione@comunitabrianza.it

340 8882804

039 9005671

Seguici sui nostri canali per conoscere i prossimi corsi in partenza:

SITO FB IG IN